

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике для целей бухгалтерского учета
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
«Центр тарифно-экспертного обеспечения»

Учетная политика Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр тарифно-экспертного обеспечения» (далее – Учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	СПб ГБУ «Центр тарифно-экспертного обеспечения»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение:

	- 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); - 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ
--	---

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – отделом бухгалтерского учета, возглавляемым начальником отдела бухгалтерского учета - главным бухгалтером. Сотрудники отдела бухгалтерского учета руководствуются в работе Положением об отделе бухгалтерского учета, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является начальник отдела бухгалтерского учета - главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Начальник отдела бухгалтерского учета – главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведению бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

3. Бухгалтерский учет ведется в рублях.

4. В учреждении действуют постоянные комиссии, состав комиссий утверждается отдельным приказом по учреждению. Изменения в приказ вносятся по мере возникновения необходимости:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия.

Особенности осуществления полномочий комиссии по поступлению и выбытию активов определяются **Приложением № 1**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учета учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота в «Автоматизированной информационной системе бюджетного процесса – Электронной казначейство» АИС БП – ЭК с Комитетом Финансов Санкт-Петербурга (формирование платежных поручений в виде электронного документа и т.д.);
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Социального фонда России;
- передача отчетности в Федеральную службу государственной статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.
- размещение сведений в Реестре собственности Санкт-Петербурга в единый программный комплекс на портале commim.spb.ru.

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП».

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

Архивирование и хранение архивных копий баз выполняется централизованно на серверах РЦОД силами обслуживающей организации. Резервное копирование происходит согласно Регламента и производится в соответствии с ним, со следующим графиком:

- ежедневно, хранится 14 дней;
- ежемесячно, хранится 13 месяцев;
- ежегодно, хранится 3 года.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (**Приложение №2**).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- формы, предлагаемые программным обеспечением «1С: Предприятие 8.3»
- по формам, предлагаемым используемым программным обеспечением «1С: Предприятие 8.3» унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Перечень лиц с правом подписи первичных (сводных) учетных документов и регистров учета, счетов-фактур (УПД).

- Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи счетов-фактур (Таблица №2):

Таблица №2

– за руководителя организации	(Директор/Заместитель директора)
– за главного бухгалтера	(Начальник отдела бухгалтерского учета – главный бухгалтер/ Директор/Заместитель директора)

- Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи первичных и (или) сводных учетных документов (Таблица № 3):

Таблица №3

Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений), форма 0504101	(Директор)
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов нефинансовых активов, форма 0504103	(Директор)
Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств), форма 0504104	(Директор)
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств, форма 0504102	(Директор)
Акт о приемке материалов, форма 0504220	(Директор)
Накладная на отпуск материалов на сторону, форма 0504205;	(Директор)
Требование-накладная, форма 0504204	(Директор)
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, форма 0504143	(Директор)
Акт сверки с контрагентами.	
Акт о списании материальных запасов, форма 0504230	(Директор)
Акт о результатах инвентаризации, форма 0504835	(Директор)
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, форма 0504210;	(Директор)
Извещение, форма 0504805.	(Директор)

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, форма 0504421	(кадровое подразделение)
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, форма 0504425	(Начальник отдела бухгалтерского учета – главный бухгалтер)
Акт об оказании услуг	(Директор/Заместитель директора)
Акт сверки задолженности с контрагентами	(Директор/Заместитель директора/ Начальник отдела бухгалтерского учета – главный бухгалтер)

- Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи регистров бухгалтерского и (или) налогового учета (Таблица №4);

Таблица №4

регистр	должность
Инвентарные карточки	Начальник отдела бухгалтерского учета – главный бухгалтер/главный специалист
Оборотные ведомости	Начальник отдела бухгалтерского учета – главный бухгалтер/главный специалист
Реестры карточек учета	Начальник отдела бухгалтерского учета – главный бухгалтер/главный специалист
Журналы операций	Начальник отдела бухгалтерского учета – главный бухгалтер/главный специалист
Инвентаризационные описи	Инвентаризационная комиссия
Ведомости расхождений по результатам инвентаризации	Директор
Авансовые отчеты	Директор/ Начальник отдела бухгалтерского учета – главный бухгалтер/главный специалист
Главная книга	Начальник отдела бухгалтерского учета – главный бухгалтер/главный специалист

Основание: Статьи 9, 10 Закона № 402-ФЗ, пункт 6 статьи 169 НК РФ.

4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП. Правом подписи указанных документов обладает директор Учреждения.

5. Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу № 61н, но в связи с отсутствием организационно-технической возможности, документы оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно:

- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (0510434);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета ____ (ф. 0510437);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Журнал операций по забалансовому счету ____ (ф. 0509213);
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
- Решение о командировке на территории России (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировке (ф. 0504513);
- Решение о командировке на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);

По мере технической возможности дата перехода на электронные формы документов будет утверждена приказом руководителя учреждения.

С 01 января 2024 года согласно приказам Министерства финансов Российской Федерации от 28.06.2022 №100н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу № 61н и приказу №157н будут применяться формы электронных документов:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510150);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510461);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

6. Перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи электронных документов представлен в **Приложении №14**.

7. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

8. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

9. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом от 30.03.2015 № 52н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется без разделения по кодам финансового обеспечения деятельности.

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению №3. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

12. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно Приложению №4.

13. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

14. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа, документы прошиваются и заверяется копия первого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота Учреждения — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник отдела бухгалтерского учета, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности - бланки трудовых книжек и вкладышей к ним. Учет бланков ведется по стоимости из расчета 1 шт. – 1 руб. Подробнее о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности раскрыто в **Приложении №5**.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

17. Особенности применения первичных документов:

17.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

17.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

17.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

17.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

18. Ежемесячно, не позднее 5-ого числа работникам учреждения выдаются расчетные листки с информацией по заработной плате за предыдущий месяц. Форма расчетного листка представлена в **Приложении № 6**.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**Приложение № 7**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	код раздела, код подраздела расходов бюджета: 0113 – «другие общегосударственные вопросы»
5–14	0000000000 – иная приносящая доход деятельность; 1110094280 – субсидия на выполнение гос. задания.
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания.

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

2. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками отдела бухгалтерского учета в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение № 8**).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, обладающие полезным потенциалом, производственный и хозяйственный инвентарь.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – код вида деятельности;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к Инструкции № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к Инструкции № 174н);

7–12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется ко всем группам основных средств, кроме первой, второй и третьей групп.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставрации, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия

списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется ко всем группам основных средств, кроме первой, второй и третьей групп.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

2.16. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.17. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, — не объект аренды».

2.18. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.19. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

2.20. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Основание: п. 19 СГС «Основные средства».

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Основание: п. 41 СГС «Основные средства».

2.21. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

После оформления права оперативного управления, чтобы принять к учету объекты имущества, которые купили, создали хозспособом, получили безвозмездно, в возмещение ущерба или обнаружили в виде излишков, после реконструкции (модернизации), дооборудования оформляется электронный первичный документ - Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

Основание: приказ № 61н.

2.22. Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.23. Списание основных средств производится на основании предоставленных материально ответственным лицом дефектных ведомостей, протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов, актов о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104), при необходимости на основании документов от сторонней организации, имеющей разрешение на утилизацию и распоряжения Комитета по тарифам Санкт-Петербурга.

2.24. Отражение в бухгалтерском учете объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования осуществляется в соответствии со СГС «Аренда».

Отношения же, возникающие при закреплении государственного (муниципального) имущества на праве оперативного управления за субъектами учета с целью выполнения ими возложенных на них полномочий (функций), не классифицируются в качестве объектов учета аренды.

К отношениям, возникающим при передаче имущества в безвозмездное пользование без возложения на учреждение обязанности по его содержанию, положения СГС «Аренда» не применяются.

При отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договора пользования, реклассификации объектов учета аренды используются первичные (сводных) учетные документы программного продукта.

Основание: СГС «Аренда».

Чтобы после инвентаризации списать с баланса и отразить на забалансовом счете 02 основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, которые не будут использоваться в деятельности Учреждения оформляется электронный первичный документ – Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440).

Основание: приказ №61н.

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих сроков:

- срока, в течение которого Учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т.п.), или он следует из закона;
- срока, в течение которого Учреждение планирует использовать объект в своей деятельности. Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также печати и штампы.

4.2. Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов — однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности — продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов — партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов: их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен; сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.4. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

4.5. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год.

4.6. Особенности списания материальных запасов:

4.6.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.6.2. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

4.6.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

4.6.4. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях (подарки сотрудникам), списываются с учета при выдаче на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Факт вручения подарков оформляется договором дарения.

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.
Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Затраты на выполнение работ, оказание услуг

6.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ):

А) в рамках выполнения государственного задания по услугам согласно утвержденному технологическому регламенту;

Б) в рамках иной приносящей доход деятельности по основным видам экономической деятельности.

6.2. Затраты на выполнение работ, оказание услуг делятся на прямые и косвенные - общехозяйственные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуг (выполнения работ) учитываются расходы, непосредственно связанные с их оказанием (выполнением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы). На основании утвержденного технологического регламента, отдел бухгалтерского учета распределяет начисленную заработную плату сотрудников, которая относится на себестоимость конкретной услуги;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (выполнения работы), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (выполнении работы);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (выполнении работы);
- затраты на выполнение работ, оказание услуг сторонних организаций, необходимые для оказания услуг (выполнения работ). Такие как затраты на осуществление издательской деятельности. Основанием для включения оказанной услуги (выполненной работы) в себестоимость является акт о ее выполнении.

В составе косвенных - общехозяйственных расходов при формировании себестоимости услуг (работ) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не участвующих в оказании услуг (выполнении работ);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (работ), а также не связанных напрямую с оказанием услуг, (выполнением работ);
- амортизация основных средств, которые используются для оказания нескольких видов услуг (работ), а также не связанных напрямую с оказанием услуг, (выполнением работ);
- на услуги связи;
- на транспортные услуги;
- на услуги по охране;
- на приобретение услуг в области информационных технологий;
- на приобретение периодических изданий;
- на образовательные услуги;
- на коммунальные услуги (за исключением нормативных затрат, отнесенных к нормативным на содержание имущества);
- на услуги по уборке помещений;
- на услуги по вывозу и размещению ТБО;
- на прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

6.3. Косвенные – общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов (счет КБК Х.109.81.000) – на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ) пропорционально прямым затратам по заработной плате;
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

6.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

6.5. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.61.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

6.6. Расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности (приносящая доход деятельность и деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания), распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов. Пропорциональное распределение расходов производится учреждением по итогам каждого квартала.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

7.2. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о списании дебиторской и кредиторской задолженности и признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию — **Приложение №9**.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

7.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден положением о списании дебиторской и кредиторской задолженности и признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию — **Приложение №9**. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении срока исковой давности.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Расчеты по обязательствам

8.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц — получателей социальных выплат.

Основание: п. 257, 258 Инструкции № 157н

8.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Основание: п. 257, 258 Инструкции № 157н

8.3. Аналитический учет удержаний из заработной платы ведется в разрезе каждого сотрудника и удержаний из заработной платы.

Основание: п. 257, 258 Инструкции № 157н

8.4. Учет расчетов по обязательствам на счете 302 ведется в разрезе контрагентов, счетов, договоров.

9. Финансовый результат

В бухгалтерском учете операции по начислению НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 189 «Иные доходы».

Основание: пункт 9 приказа № 209н.

9.1. На счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы по соглашениям о предоставлении субсидии в очередных финансовых годах;

Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 40,54 Стандарта «Доходы».

9.2. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

9.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- страхованию имущества, ДМС;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце. Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.4. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в **Приложении №10**.

10. Санкционирование расходов

10.1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

10.2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия принятых обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

10.3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064). Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

11. События после отчетной даты

11.1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **Приложение №11**.

12. Представительские расходы

12.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

12.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ директора учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **Приложении 12**. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. В учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль в отношении:

- первичных учетных документов, принимаемых к бухгалтерскому учету;
- наличие (сохранность) активов, учитываемых за балансом и на балансе;
- начисление заработной платы, иных выплат работникам и производимые удержания;
- исчисление и уплата в бюджеты налогов, страховых взносов, иных обязательных платежей;
- дебиторская и кредиторская задолженность;
- расходы на командировки и служебные разъезды;
- расходы на телефонную связь;
- сверка с контрагентами;
- своевременность расчетов (поставка товара, услуг, оплата, возврат обеспечения);
- составлением и исполнение ПФХД.

2. Целями внутреннего финансового контроля являются:

- неуклонное соблюдение законодательства, прав и законных интересов работников и третьих лиц;
- предотвращение неэффективного расходования денежных средств, фактов коррупции при осуществлении закупок, фактов применения к учреждению штрафных санкций;
- повышение результативности и эффективности использования имущества в деятельности учреждения.

3. Особенности и регламенты внутреннего контроля определяются **Приложением № 8**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

Основание: Статья 19 Закона № 402-ФЗ; пункт 6 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем (Комитетом по тарифам Санкт-Петербурга) и Инструкцией о порядке составления, предоставления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»).

2. Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки.

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в «Автоматизированной информационной системе бюджетного процесса – Электронной казначейство» АИС БП – ЭК. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника отдела бухгалтерского учета – главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона № 402-ФЗ.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета по тарифам Санкт-Петербурга, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее — учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

акты ревизий и проверок;

- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении (Приложение №13).

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Начальник отдела бухгалтерского учета —
главный бухгалтер



Ю.В.Соломатова

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Федеральными стандартами по бухгалтерскому учету в государственном секторе;

1.2. Постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) возглавляет Председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.3. В состав Комиссии также входят члены Комиссии.

1.4. В случае временного отсутствия председателя Комиссии, его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

1.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.6. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 3 рабочих дней.

1.7. Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины членов состава Комиссии. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании и оформляются протоколом Комиссии.

2. Полномочия Комиссии

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы, материальные запасы);
- принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в том числе в результате принятия решения об их списании;
- определение срока полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих нефинансовых активов;
- дает заключение о техническом состоянии объекта, рассматривает документы, прилагаемые к поставке (технические паспорта, гарантийные талоны и др.);
- рассматривает результаты ремонта объектов основных средств и делает заключение о возможном изменении балансовой стоимости отремонтированных, модернизированных, реконструированных объектов основных средств, определяет срок полезного использования основных средств, в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной дооборудования, реконструкции, модернизации;
- определяет целесообразность (пригодность) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества и их справедливую стоимость;
- рассматривает наличие полезного потенциала заключенного в активе;

- определяет справедливую стоимость имущества, приобретаемого в результате необменных операций (при безвозмездном получении активов, а также по неучтенным объектам, выявленным в ходе проведения инвентаризации, разборки);
- определяет справедливую стоимость объектов при передаче имущества организациям негосударственного сектора;
- при безвозмездном пользовании имуществом определяет справедливую стоимость права пользования;
- осуществляет контроль за нанесением материально-ответственными лицами инвентарных номеров на объекты основных средств, а также маркировку объектов материальных запасов;
- выявляет признаки безнадежной и сомнительной к взысканию задолженности в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Учреждения;
- выбирает способ переоценки объектов основных средств в случае передачи объектов организациям не государственного сектора.

3. Принятие решений Комиссией

3.1. Решение о сроках полезного использования поступающих в Учреждение объектов основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается Комиссией исходя из:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;
- гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

3.2. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей).

3.3. При получении объектов государственного имущества на праве оперативного управления принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании актов приема-передачи, представленных предыдущим балансодержателем с обязательным заключением о техническом состоянии объекта.

3.4. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от частичной ликвидации (разуклоплектации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяется справедливая стоимость нефинансовых активов.

Для определения справедливой стоимости объектов учета нефинансовых активов комиссия по поступлению и выбытию активов применяет:

- а) метод рыночных цен;
- б) метод амортизированной стоимости замещения.

Комиссия использует метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При определении справедливой стоимости могут использоваться коммерческие предложения фирм, данные с сайтов (скриншот экрана), данные по ранее заключенным договорам на аналогичную поставку, протокол оценки независимых экспертов. Справедливая стоимость актива должна быть документально подтверждена.

В случае затруднения определения справедливой стоимости возможно временно определять условную стоимость: 1 объект - 1 руб. В течении месяца Комиссия должна определить справедливую стоимость объекта, принятого по условной стоимости.

3.5. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта. При отсутствии сведений о стоимости ликвидируемой части объекта определяется справедливая стоимость части объекта. Амортизация ликвидируемой части объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется Комиссией.

3.6. При недостатке нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией на день обнаружения ущерба. Данные должны быть подтверждены документально.

3.7. В случае возмещения виновным лицом недостачи аналогичным объектом, Комиссия должна установить аналогичность объекта.

3.8. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств Комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения Комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

3.9. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации, выбытия Комиссией оформляются первичные документы в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» и Учетной политики Учреждения.

3.10. Способы переоценки объектов основных средств в случае передачи объектов организациям не государственного сектора:

а) пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации

на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

б) накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

4. Принятие решений по выбытию активов

4.1. Решение Комиссии о выбытии (списании) активов принимается после выполнения следующих мероприятий:

1. непосредственного осмотра имущества (при наличии), определения его технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической

документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета;

2. рассмотрения вопроса о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;
3. установления конкретных причин выбытия (списания): физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд, отсутствие полезного потенциала и иные причины;
4. рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
5. выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством РФ;
6. поручения ответственным исполнителям подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составления дефектной ведомости на оборудование, а также на производственный и хозяйственный инвентарь.

4.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в случаях утраты контроля за имуществом в результате произошедших фактов хозяйственной жизни и от имущества не ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод:

1. имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению, имущество в полной мере или частично утратило потребительские свойства, в том числе в результате физического или морального износа;
2. имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения.

4.3. Комиссия принимает решение о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

4.4. Комиссия принимает решения о выбытии (списании) активов с учетом:

1. наличия технического заключения экспертов (сторонние организации) или сотрудников Учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, дефектной ведомости на оборудование и производственный и хозяйственный инвентарь, независимо от того, где учитывается имущество - на балансе или забалансовых счетах;
2. информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
3. наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;
4. наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.5. Оформленный Комиссией Акт о списании имущества в трехдневный срок передается на утверждение Руководителю Учреждения, в случае если Учреждение имеет право в отношении рассматриваемого имущества принимать решение о списании.

В случае, если Учреждение не наделено правом самостоятельного распоряжения имуществом, формируется пакет документов о списании с приложением перечня имущества (основных средств), подлежащего списанию в Комитет по тарифам Санкт-Петербурга, с указанием полного наименования объекта основных средств, инвентарного номера, года выпуска и года ввода в эксплуатацию, балансовой, остаточной стоимости и суммы начисленной амортизации на последнюю отчетную дату в рублях и копейках на текущую дату.

4.6. После утверждения акта о списании имущества Комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Хранение	
	Кол-во экз.	Ответственный за подготовку/направление документа	Вид представления	Срок направления/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Ответственный за проверку/лицо подписывающее документ	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок обработки	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Табель учета использования рабочего времени	1	специалист ООРКО	бумажный	два раза в месяц – 15-го числа и 1-ого числа следующего за текущим	начальник ООРКО	специалист ООРКО	в течение дня	два раза в месяц – 15-го числа и 1-ого числа месяца, следующего за текущим	гл. бухгалтер	2 дня, после получения	оригинал в отделе кадрового обеспечения, копия в ОБУ/архив	5 лет
Приказы по личному составу	1	специалист ООРКО	бумажный	не менее чем за пять рабочих дней до начала события	начальник ООРКО	специалист ООРКО	в течение дня	в день составления	гл. бухгалтер	2 дня, после получения		5/50 лет
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1	подотчетное лицо	бумажный	-	главный специалист ОБУ	подотчетное лицо	-	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные	ОБУ	в день поступления	ОБУ/архив	5 лет
Штатное расписание	1	специалист ООРКО	бумажный	в декабре текущего года на следующий год	начальник ООРКО	специалист ООРКО	-	в день составления	гл. бухгалтер	2 дня, после получения	оригинал в отделе	5 лет

Штатное расписание (изменения)	1	специалист ООРКО	бумажный	по мере изменения	начальник	специалист	-	в день составления	гл. бухгалтер	2 дня, после получения	кадрового обеспечения, копия в ОБУ/архив	5 лет
Штатно-списочный состав	1	специалист ООРКО	бумажный	1-ого числа текущего месяца	начальник ООРКО	специалист ООРКО	в течение дня	1-ого числа текущего месяца	ОБУ	2 дня, после получения	архив	5 лет
Счета на оплату от поставщиков	1	контрактный управляющий	бумажный	по мере поступления	контрактный управляющий	контрактный управляющий	в течение дня	по мере поступления	главный специалист ОБУ	2 дня, после получения	ОБУ/архив	5 лет
Накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ, акты об оказании услуг от поставщиков	2	контрактный управляющий	бумажный	по мере поступления	контрактный управляющий	контрактный управляющий	в течение дня	по мере поступления	главный специалист ОБУ	2 дня, после получения	ОБУ/архив	5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. ф.0504210	1	МОЛ	бумажный	по мере выдачи материальных ценностей	МОЛ	МОЛ	-	в день составления	главный специалист ОБУ	2 дня, после получения	ОБУ/архив	5 лет
Акт установки (замены) картриджа	1	МОЛ	бумажный	по мере установки (замены) картриджа	МОЛ	МОЛ	-	в день составления	главный специалист ОБУ	2 дня, после получения	ОБУ/архив	5 лет
Отчет об использовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	1	ответственный за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним	бумажный	ежемесячно в последний день текущего месяца	ответственный за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним	ответственный за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним	в течение дня	ежемесячно в последний день текущего месяца	гл. бухгалтер	2 дня, после получения	ОБУ/архив	5 лет

Поручение на оплату расходов	2	главный специалист ОБУ	бумажный	по мере распоряжения об оплате	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	-	по мере распоряжения об оплате	гл. бухгалтер	-	ОБУ/архив	5 лет
Заключение на возврат поступлений/зачет поступлений	2	главный специалист ОБУ	бумажный	по мере необходимости	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	-	по мере необходимости	гл. бухгалтер	-	ОБУ/архив	5 лет
Счет	1	главный специалист ОБУ	бумажный	по завершении оказания услуг или согласно условиям договора	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	в течение дня	по завершении оказания услуг или согласно условиям договора	гл. бухгалтер	-	ОБУ/архив	5 лет
Акт, счет-фактура	2	главный специалист ОБУ	бумажный	по завершении оказания услуг	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	в течение дня	по завершении оказания услуг	гл. бухгалтер	-	ОБУ/архив	5 лет
Доверенность ф. 0315001	2	ОБУ	бумажный	по мере необходимости	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	в течение дня	по мере необходимости	гл. бухгалтер	-	ОБУ/архив	5 лет
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 050207	1	главный специалист ОБУ	бумажный	по мере поступления материальных ценностей	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	в течение дня	по мере поступления материальных ценностей	гл. бухгалтер	-	ОБУ/архив	5 лет
Акт о списании материальных запасов ф. 0504230	1	главный специалист ОБУ	бумажный	по мере списания материальных запасов	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	в течение дня	по мере списания материальных запасов	гл. бухгалтер	-	ОБУ/архив	5 лет
Акт о приеме передаче объектов нефинансовых активов ф. 0510448	1	главный специалист ОБУ	бумажный/электронно	по мере поступления нефинансовых активов	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	в течение дня	по мере поступления нефинансовых активов	гл. бухгалтер	-	ОБУ/архив	5 лет
Акт о списании объектов	1	главный специалист ОБУ	бумажный	по мере списания	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	в течение дня	по мере списания	гл. бухгалтер	-	ОБУ/архив	5 лет

нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0504104				нефинансовых активов				нефинансовых активов				
Инвентарная карточка учета объекта основных средств (форма ОС-6, ОС-6а, ОС-6б)	1	главный специалист ОБУ	бумажный	по мере фактической постановки на учет основных средств	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	в течение дня	по мере фактической постановки на учет основных средств	гл. бухгалтер	-	ОБУ/архив	5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных средств ф. 0504086	2	инвентаризационная комиссия	бумажный	по мере проведения инвентаризации и	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	-	по мере проведения инвентаризации	гл. бухгалтер	5 дней, после получения	один экз. в ОБУ, 2 экзemplя у МОЛ/архив	5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	2	инвентаризационная комиссия	бумажный	по мере проведения инвентаризации и	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	-	по мере проведения инвентаризации	гл. бухгалтер	5 дней, после получения	один экз. в ОБУ, 2 экзemplя у МОЛ/архив	5 лет

ГРАФИК ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ пп	Наименование документа	Кто готовит	Срок создания	Кто представляет	Порядок создания и подписания документа
1	2	3	4	5	6
1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Специалист ООРКО	За один день до дня направления в командировку	Подотчетное лицо	1. Заголовочную часть, место и сроки командирования подразд. 1.1 раздела 1 формирует и подписывает специалист ООРКО. 2. Информацию в подразделах 1.1 - 1.3 раздела 1 «Условия командирования» и в разделе 2 «Обоснование командировочных расходов» подписывает начальник отдела. 3. Справочную информацию о задолженности, информацию разд. 3 «Финансовое обеспечение» формирует и подписывает специалист ОБУ. 4. Утверждает руководитель Аналогично ф. 0504512
2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)				
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (код формы 0504515)				
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)				
5	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетное лицо	По истечении 3 дней по прибытии из командировки. Одновременно с представлением - Решения о командировании (ф. 0504512), - Изменения Решения о командировании (ф. 0504513), - Решения о командировании (ф. 0504515), - Изменения Решения о командировании (ф. 0504516), - Заявки на закупку (ф. 0504518)	Подотчетное лицо	1. Обоснованность произведенных расходов и правильность оформления проверяет и подписывает специалист ОБУ. 2. Утверждает руководитель.
6	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Ответственный исполнитель	В течение рабочего дня	Ответственный и исполнитель	1. Подписывает лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества). 2. Подписывает лицо, получившее имущество в личное пользование (возвратившим имущество).
7	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Уполномоченный и член комиссии	В день принятия решения комиссией ПВА	Комиссия ПВА	1. Комиссия выносит решение и подписывает. 2. Утверждает руководитель

8	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета _ (ф. 0510437)	по поступлению и выбытию активов (далее - ПБА)	В день принятия решения комиссией ПБА		
9	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Отв. исполнитель	В день принятия решения	Отв. исполнитель	1. Подписывает ответственный исполнитель, подготовивший документ. 2. Утверждает руководитель.
10	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Уполномоченный член комиссии ПБА	Одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).	Комиссия ПБА	1. Комиссия выносит решение и подписывает. 2. Утверждает руководитель
11	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)		В день принятия решения комиссией ПБА		
12	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Отв. исполнитель	В день принятия решения	Отв. исполнитель	1. Подписывает ответственный исполнитель, подготовивший документ. 2. Утверждает руководитель
13	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Специалист ОБУ	В течение рабочего дня	ОБУ	Начальник ОБУ - главный бухгалтер
14	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Уполномоченный член комиссии ПБА	не позднее рабочего дня, следующего за днем: - завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива; - регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; - безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.		Комиссия выносит решение и подписывает.
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Отв. исполнитель	В день принятия решения	Отв. исполнитель	1. Ответственный исполнитель формирует и подписывает. 2. Утверждает руководитель.
16	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Отв. исполнитель	В день выдачи имущества (получения возвращенного имущества)	Отв. исполнитель	Ответственное лицо, сформировавшее карточку (ф. 0509097)

Приложение № 3
к Положению об учетной политике
для целей бухгалтерского учета СПб ГБУ «ЦТЭО»,
утвержденному Приказом от 30.12.2022 № 68

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию
10	Журнал операций по забалансовому счету

Приложение № 4
к Положению об учетной политике
для целей бухгалтерского учета СПб ГБУ «ЦТЭО»,
утвержденному Приказом от 30.12.2022 № 68

Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) Платежное поручение (ф. 0401060) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Реестр расходов на уплату государственной пошлины Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Акт оказанных услуг Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Расчет среднедневного заработка Расчет пособия Список перечисляемой в банк зарплаты Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)

Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101) Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441) Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442) Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) Извещения (ф. 0504805) Требования-накладные (ф. 0504204) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	Исполнительный лист Решение суда Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 9 Журнал по санкционированию (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10 по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) Извещение (ф. 0504805)

Приложение № 5
к Положению об учетной политике
для целей бухгалтерского учета СПб ГБУ «ЦТЭО»,
утвержденному Приказом от 30.12.2022 № 68

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности (далее – БСО).

2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;

Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

3. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением БСО заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. БСО принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий

и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

5. Аналитический учет БСО ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу БСО выводится остаток на конец периода.

Книга прошнуровывается и опечатывается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

6. БСО хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

7. Внутреннее перемещение БСО оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Особенности учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

8.1. По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию учреждения отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

8.2. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). Уничтожение проводить не ранее чем через месяц со дня последней инвентаризации БСО (она проводится одновременно с инвентаризацией нефинансовых активов).

9. Так как с 01.01.2019 бланки строгой отчетности приобретаются по КОСГУ материальных запасов, бухгалтерский учет осуществляется по правилам учета материальных запасов и одновременно на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Перечень бланков строгой отчетности, которые использует учреждение

1. Трудовые книжки и вкладыши к ним.

Приложение № 6
к Положению об учетной политике
для целей бухгалтерского учета СПб ГБУ «ЦТЭО»,
утвержденному Приказом от 30.12.2022 № 68

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__

ФИО (таб. номер)

Организация: СПб ГБУ «ЦТЭО»

Подразделение: _____

К выплате:

Должность: _____

Оклад (тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Повышение квалификации*						НДФЛ		
Выплата молодым специалистам*						Выплачено:		
Командировка*								
Пособие по уходу за ребенком до полутора лет*								
Пособие по уходу за ребенком до трех лет*								
Отпуск по беременности и родам*								
Пособие при постановке на учет в ранние сроки беременности*								
Больничный*								
Больничный за счет работодателя*								
Доплата за дни болезни*								
Работа в выходные и праздничные дни*								
Материальная помощь при рождении ребенка*								
Материальная помощь единовременная*								
Материальная помощь в связи со смертью близкого родственника*								
Материальная помощь к отпуску*								
Доплата за исполнение обязанностей (ПД/СГЗ)*								
Дополнительный оплачиваемый отпуск*								
Дополнительный учебный отпуск*								
Компенсация отпуска*								
Отпуск основной*								
Базовый оклад (1,5/1,4)*								
Коэффициент уровня управления*								
Коэффициент масштаба управления*								
Коэффициент квалификации*								
Коэффициент стажа*								
Коэффициент специфики работы*								
Премия за выполнение отдельных поручений*								
Премия в связи с юбилейной датой*								
Квартальная премия (суммой)*								
Месячная премия фиксированная сумма*								
Выходное пособие при увольнении*								

Долг предприятия на начало 0,00

Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход:

***ПРИМЕЧАНИЕ:** если выплата кому-то и (или) в каком-то месяце не производится, то в расчетном листке за этот месяц строка с такой выплатой отсутствует.

Приложение № 7
к Положению об учетной политике
для целей бухгалтерского учета СПб ГБУ «ЦТЭО»,
утвержденному Приказом от 30.12.2022 № 68

Рабочий план счетов
Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
1-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
01130000000000244	2	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
01130000000000244	2	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
01131110094280244	4	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
01131110094280244	4	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
01130000000000244	2	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
01130000000000244	2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
01131110094280244	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
01131110094280244	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения

						движимого имущества учреждения
01130000000000244	2	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
01130000000000244	2	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
01131110094280244	4	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
01131110094280244	4	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
01130000000000244	2	102	3	I	310	Увеличение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
01130000000000244	2	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
01131110094280244	4	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
01130000000000244	2	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
01131110094280244	4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
01130000000000244	2	104	3	I	311	Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества

						учреждения
01130000000000244	2	104	3	9	411	Уменьшение за счет амортизации нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
01130000000000244	2	105	3	1	346	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
01130000000000244	2	105	3	1	446	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
01131110094280244	4	105	3	1	346	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
01131110094280244	4	105	3	1	446	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
01130000000000244	2	105	3	2	346	Увеличение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
01130000000000244	2	105	3	2	446	Уменьшение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
01131110094280244	4	105	3	2	346	Увеличение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
01131110094280244	4	105	3	2	446	Уменьшение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
01130000000000244	2	105	3	3	346	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения
01130000000000244	2	105	3	3	446	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения
01131110094280244	4	105	3	3	346	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного

						движимого имущества учреждения
01131110094280244	4	105	3	3	446	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения
01130000000000244	2	105	3	5	346	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения
01130000000000244	2	105	3	5	446	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения
01131110094280244	4	105	3	5	346	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения
01131110094280244	4	105	3	5	446	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения
01130000000000244	2	105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
01130000000000244	2	105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
01131110094280244	4	105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
01131110094280244	4	105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
01130000000000244	2	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
01130000000000244	2	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
01131110094280244	4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
01131110094280244	4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество

0113000000000000 (по видам расходов)	2	109	6	0	731	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
01131110094280 (по видам расходов)	4	109	6	0	731	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0113000000000000 (по видам расходов)	2	109	8	0	731	Общехозяйственные расходы
01131110094280 (по видам расходов)	4	109	8	0	731	Общехозяйственные расходы
0113000000000000	2	111	6	1	000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
0113000000000000	2	201	1	1	510	Увеличение денежных средств на лицевых счетах в органе казначейства
0113000000000000	2	201	1	1	610	Уменьшение денежных средств на лицевых счетах в органе казначейства
0113000000000000	3	201	1	1	510	Увеличение денежных средств на лицевых счетах в органе казначейства
0113000000000000	3	201	1	1	610	Уменьшение денежных средств на лицевых счетах в органе казначейства
0113000000000000	4	201	1	1	510	Увеличение денежных средств на лицевых счетах в органе казначейства
0113000000000000	4	201	1	1	610	Уменьшение денежных средств на лицевых счетах в органе казначейства
01130000000000130	2	205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
01130000000000130	2	205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
01130000000000130	4	205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
01130000000000130	4	205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
01130000000000140	2	205	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о

						закупках
01130000000000140	2	205	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
01131110094280111	4	205	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
01131110094280111	4	205	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
01130000000000180	2	205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
01130000000000180	2	205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
01130000000000111	2	206	1	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по заработной плате
01130000000000111	2	206	1	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по заработной плате
01131110094280111	4	206	1	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по заработной плате
01131110094280111	4	206	1	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по заработной плате
01130000000000112	2	206	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
01130000000000112	2	206	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
01131110094280112	4	206	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по прочим

						несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
01131110094280112	4	206	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
01130000000000119	2	206	1	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
01130000000000119	2	206	1	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
01131110094280119	4	206	1	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
01131110094280119	4	206	1	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
01130000000000224	2	206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по услугам связи
01130000000000224	2	206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по услугам связи
01131110094280224	4	206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по услугам связи
01131110094280224	4	206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по транспортным услугам
01130000000000224	2	206	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по транспортным услугам
01130000000000224	2	206	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по транспортным услугам
01131110094280224	4	206	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по транспортным

						услугам
01131110094280224	4	206	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по транспортным услугам
01130000000000224	2	206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по коммунальным услугам
01130000000000224	2	206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по коммунальным услугам
01131110094280224	4	206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по коммунальным услугам
01131110094280224	4	206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по коммунальным услугам
01130000000000224	2	206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
01130000000000224	2	206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
01131110094280224	4	206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
01131110094280224	4	206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
01130000000000224	2	206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по прочим работам, услугам
01130000000000224	2	206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по прочим работам, услугам
01131110094280224	4	206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по

						авансам по прочим работам, услугам
01131110094280224	4	206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по прочим работам, услугам
01130000000000224	2	206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по приобретению основных средств
01130000000000224	2	206	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по приобретению основных средств
01131110094280224	4	206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по приобретению основных средств
01131110094280224	4	206	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по приобретению основных средств
01130000000000224	2	206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по приобретению материальных запасов
01130000000000224	2	206	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по приобретению материальных запасов
01131110094280224	4	206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по приобретению материальных запасов
01131110094280224	4	206	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по приобретению материальных запасов
01130000000000112	2	208	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
01130000000000112	2	208	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам

						персоналу в денежной форме
01131110094280112	4	208	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
01131110094280112	4	208	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
01130000000000112	2	208	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
01130000000000112	2	208	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
01131110094280112	4	208	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
01131110094280112	4	208	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
01130000000000130	2	209	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от компенсации затрат
01130000000000130	2	209	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от компенсации затрат
01131110094280130	4	209	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от компенсации затрат
01131110094280130	4	209	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от компенсации затрат
01130000000000140	2	209	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)

01130000000000140	2	209	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
01131110094280140	4	209	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
01131110094280140	4	209	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
01130000000000140	2	209	4	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от страховых возмещений
01130000000000140	2	209	4	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от страховых возмещений
01131110094280140	4	209	4	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от страховых возмещений
01131110094280140	4	209	4	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от страховых возмещений
01130000000000140	2	209	4	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
01130000000000140	2	209	4	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
01131110094280140	4	209	4	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
01131110094280140	4	209	4	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по

						доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
01130000000000140	2	209	4	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
01130000000000140	2	209	4	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
01131110094280140	4	209	4	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от прочих сумм принудительного изъятия.
01131110094280140	4	209	4	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
01130000000000130	2	209	7	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу основным средствам
01130000000000130	2	209	7	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу основным средствам
01131110094280130	4	209	7	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу основным средствам
01131110094280130	4	209	7	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу основным средствам
01130000000000130	2	209	7	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу нематериальным активам
01130000000000130	2	209	7	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу нематериальным активам
01131110094280130	4	209	7	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу нематериальным активам
01131110094280130	4	209	7	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу нематериальным активам

01130000000000130	2	209	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу материальным запасам
01130000000000130	2	209	7	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу материальным запасам
01131110094280130	4	209	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу материальным запасам
01131110094280130	4	209	7	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу материальным запасам
01130000000000244	2	210	P	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
01130000000000244	2	210	P	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
01130000000000244	2	210	P	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
01130000000000244	2	210	P	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
01130000000000 (по видам расходов)	2	210	0	5	561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами
01130000000000 (по видам расходов)	2	210	0	5	661	Погашение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами
01130000000000130	2	210	1	1	561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по НДС по авансам полученным
01130000000000130	2	210	1	1	661	Погашение дебиторской задолженности по расчетам по НДС по авансам полученным
01130000000000244	2	210	1	3	561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по НДС по авансам уплаченным

01130000000000244	2	210	1	3	661	Погашение дебиторской задолженности по расчетам по НДС по авансам уплаченным
01130000000000111	2	302	1	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по заработной плате
01130000000000111	2	302	1	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по заработной плате
01131110094280111	4	302	1	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по заработной плате
01131110094280111	4	302	1	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по прочим выплатам
01130000000000112	2	302	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
01130000000000112	2	302	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
01131110094280112	4	302	1	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
01131110094280112	4	302	1	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
01130000000000113	2	302	1	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по начислениям на выплаты по оплате труда
01130000000000113	2	302	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по начислениям на выплаты по оплате труда
01131110094280113	4	302	1	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по начислениям на выплаты по оплате труда
01131110094280113	4	302	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по начислениям на выплаты по оплате труда

01130000000000224	2	302	2	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по услугам связи
01130000000000224	2	302	2	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по услугам связи
01131110094280224	4	302	2	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по услугам связи
01131110094280224	4	302	2	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по услугам связи
01130000000000224	2	302	2	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по транспортным услугам
01130000000000224	2	302	2	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по транспортным услугам
01131110094280224	4	302	2	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по транспортным услугам
01131110094280224	4	302	2	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по транспортным услугам
01130000000000224	2	302	2	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по коммунальным услугам
01130000000000224	2	302	2	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по коммунальным услугам
01131110094280224	4	302	2	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по коммунальным услугам
01131110094280224	4	302	2	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по коммунальным услугам
01130000000000224	2	302	2	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по работам, услугам по содержанию имущества
01130000000000224	2	302	2	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по работам, услугам по содержанию имущества
01131110094280224	4	302	2	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по

						работам, услугам по содержанию имущества
01131110094280224	4	302	2	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по прочим работам, услугам
01130000000000224	2	302	2	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по прочим работам, услугам
01130000000000224	2	302	2	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по прочим работам, услугам
01131110094280224	4	302	2	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по прочим работам, услугам
01131110094280224	4	302	2	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по прочим работам, услугам
01130000000000224	2	302	3	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
01130000000000224	2	302	3	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
01131110094280224	4	302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
01131110094280224	4	302	3	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
01130000000000224	2	302	3	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
01130000000000224	2	302	3	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
01131110094280224	4	302	3	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
01131110094280224	4	302	3	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
01130000000000(800)	2	302	6	6	731	Увеличение кредиторской

						задолженности по расчетам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
01130000000000(800)	2	302	6	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
01131110094280(800)	4	302	6	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
01131110094280(800)	4	302	6	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
01130000000000(800)	2	302	9	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по другим экономическим санкциям
01130000000000(800)	2	302	9	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по другим экономическим санкциям
01131110094280(800)	4	302	9	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по другим экономическим санкциям
01131110094280(800)	4	302	9	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по другим экономическим санкциям
01130000000000(800)	2	302	9	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по другим экономическим санкциям
01130000000000(800)	2	302	9	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по иным расходам
01131110094280(800)	4	302	9	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по иным расходам
01131110094280(800)	4	302	9	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по

						иным расходам
01131110094280(800)	4	302	9	7	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по иным выплатам текущего характера организациям
01131110094280(800)	4	302	9	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по иным выплатам текущего характера организациям
01130000000000(800)	2	302	9	7	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по иным выплатам текущего характера организациям
01130000000000(800)	2	302	9	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по иным выплатам текущего характера организациям
01130000000000 (по видам расходов)	2	303	0	1	731	Увеличение задолженности по расчетам по налогу на доходы физических лиц
01130000000000 (по видам расходов)	2	303	0	1	831	Уменьшение задолженности по расчетам налога на доходы физических лиц
01131110094280 (по видам расходов)	4	303	0	1	731	Увеличение задолженности по расчетам налога на доходы физических лиц
01131110094280 (по видам расходов)	4	303	0	1	831	Уменьшение задолженности по расчетам налога на доходы физических лиц
01130000000000 (по видам расходов)	2	303	0	1	731	Увеличение задолженности по расчетам по налогу на доходы физических лиц
01130000000000119	2	303	0	2	731	Увеличение задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
01130000000000119	2	303	0	2	831	Уменьшение задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
01131110094280119	4	303	0	2	731	Увеличение задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное страхование на

						случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
01131110094280119	4	303	0	2	831	Уменьшение задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
01130000000000130	2	303	0	3	731	Увеличение задолженности по расчетам по налогу на прибыль организаций
01130000000000130	2	303	0	3	831	Уменьшение задолженности по расчетам по налогу на прибыль организаций
01130000000000130	2	303	0	4	731	Увеличение задолженности по расчетам по налогу на добавленную стоимость
01130000000000130	2	303	0	4	831	Уменьшение задолженности по расчетам по налогу на добавленную стоимость
01130000000000 (по видам расходов)	2	303	0	5	731	Увеличение задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет
01130000000000 (по видам расходов)	2	303	0	5	831	Уменьшение задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет
01130000000000119	2	303	0	6	731	Увеличение задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
01130000000000119	2	303	0	6	831	Уменьшение задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
01131110094280119	4	303	0	6	731	Увеличение задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
01131110094280119	4	303	0	6	831	Уменьшение задолженности по расчетам по страховым взносам

						на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
011300000000000119	2	303	0	7	731	Увеличение задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС
011300000000000119	2	303	0	7	831	Уменьшение задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС
01131110094280119	4	303	0	7	731	Увеличение задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС
01131110094280119	4	303	0	7	831	Уменьшение задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС
011300000000000119	2	303	1	0	731	Увеличение задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
011300000000000119	2	303	1	0	831	Уменьшение задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
01131110094280119	4	303	1	0	731	Увеличение задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
01131110094280119	4	303	1	0	831	Уменьшение задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
011300000000000119	2	303	1	4	731	Увеличение задолженности по расчетам по единому налоговому платежу

01130000000000119	2	303	1	4	831	Уменьшение задолженности по расчетам по единому налоговому платежу
01131110094280119	4	303	1	4	731	Увеличение задолженности по расчетам по единому налоговому платежу
01131110094280119	4	303	1	4	831	Уменьшение задолженности по расчетам по единому налоговому платежу
01130000000000119	2	303	1	5	731	Увеличение задолженности по расчетам по единому страховому тарифу
01130000000000119	2	303	1	5	831	Уменьшение задолженности по расчетам по единому страховому тарифу
01131110094280119	4	303	1	5	731	Увеличение задолженности по расчетам по единому страховому тарифу
01131110094280119	4	303	1	5	831	Уменьшение задолженности по расчетам по единому страховому тарифу
01130000000000000	3	304	0	1	731	Увеличение задолженности по расчетам по средствам, полученным во временное распоряжение
01130000000000000	3	304	0	1	831	Уменьшение задолженности по расчетам по средствам, полученным во временное распоряжение
01130000000000111	2	304	0	3	731	Увеличение задолженности по расчетам по удержанию из выплат по оплате труда
01130000000000111	2	304	0	3	831	Уменьшение задолженности по расчетам по удержанию из выплат по оплате труда
01131110094280111	4	304	0	3	731	Увеличение задолженности по расчетам по удержанию из выплат по оплате труда
01131110094280111	4	304	0	3	831	Уменьшение задолженности по расчетам по удержанию из выплат по оплате труда
01130000000000000	2	304	0	6	731	Увеличение задолженности по расчетам с прочими кредиторами
01130000000000000	2	304	0	6	831	Уменьшение задолженности по расчетам с прочими

						кредиторами
01131110094280000	4	304	0	6	731	Увеличение задолженности по расчетам с прочими кредиторами
01131110094280000	4	304	0	6	831	Уменьшение задолженности по расчетам с прочими кредиторами
011300000000000 (по видам доходов)	2	401	1	0		Доходы текущего финансового года
011300000000000 (по видам доходов)	4	401	1	0		Доходы текущего финансового года
011300000000000 (по видам доходов)	2	401	1	8		Доходы финансового года, предшествующего отчетному <*>
011300000000000 (по видам доходов)	4	401	1	8		Доходы финансового года, предшествующего отчетному <*>
011300000000000 (по видам доходов)	2	401	1	9		Доходы прошлых финансовых лет <*>
011300000000000 (по видам доходов)	4	401	1	9		Доходы прошлых финансовых лет <*>
011300000000000 (по видам расходов)	2	401	2	0		Расходы текущего финансового года <*>
01131110094280 (по видам расходов)	4	401	2	0		Расходы текущего финансового года <*>
011300000000000 (по видам расходов)	2	401	2	8		Расходы финансового года, предшествующего отчетному <*>
01131110094280 (по видам расходов)	4	401	2	8		Расходы финансового года, предшествующего отчетному <*>
011300000000000 (по видам расходов)	2	401	2	9		Расходы прошлых финансовых лет <*>
01131110094280 (по видам расходов)	4	401	2	9		Расходы прошлых финансовых лет <*>
011300000000000000	2	401	3	0		Финансовый результат прошлых отчетных периодов
011300000000000000	4	401	3	0		Финансовый результат прошлых отчетных периодов
011300000000000 (по видам доходов)	2	401	4	0		Доходы будущих периодов <*>
011300000000000 (по видам доходов)	4	401	4	0		Доходы будущих периодов <*>

01130000000000 (по видам расходов)	2	401	5	0		Расходы будущих периодов <*>
01131110094280 (по видам расходов)	4	401	5	0		Расходы будущих периодов <*>
01130000000000 (по видам расходов)	2	401	6	0		Резервы предстоящих расходов <*>
01131110094280 (по видам расходов)	4	401	6	0		Резервы предстоящих расходов <*>
01130000000000 (по видам расходов)	2	502	1	1		Принятые обязательства на текущий финансовый год
01131110094280 (по видам расходов)	4	502	1	1		Принятые обязательства на текущий финансовый год
01130000000000 (по видам расходов)	2	502	1	2		Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01131110094280 (по видам расходов)	4	502	1	2		Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01130000000000 (по видам расходов)	2	502	1	7		Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
01131110094280 (по видам расходов)	4	502	1	7		Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
01130000000000 (по видам расходов)	2	502	2	1		Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
01131110094280 (по видам расходов)	4	502	2	1		Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
01130000000000 (по видам расходов)	2	502	9	9		Отложенные обязательства за пределами планового периода
01131110094280 (по видам расходов)	4	502	9	9		Отложенные обязательства за пределами планового периода
01130000000000130	2	504	1	1		Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
01130000000000130	4	504	1	1		Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
01130000000000 (по видам расходов)	2	504	1	2		Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
01131110094280 (по видам расходов)	4	504	1	2		Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)

01130000000000 (по видам расходов)	2	506	1	0		Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
01131110094280 (по видам расходов)	4	506	1	0		Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
01130000000000 (по видам доходов)	2	507	1	0		Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
01131110094280 (по видам доходов)	4	507	1	0		Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
01130000000000 (по видам доходов)	2	507	1	0		Получено финансового обеспечения текущего финансового года
01131110094280 (по видам доходов)	4	507	1	0		Получено финансового обеспечения текущего финансового года

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование <*>	01
2	Материальные ценности на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств <*>	17
8	Выбытия денежных средств <*>	18
9	Невыясненные поступления прошлых лет	19
10	Списанная задолженность не востребованная кредиторами	20
11	Основные средства в эксплуатации	21
12	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
13	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) <*>	27
14	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц <*>	30

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

<*> Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)).

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- сотрудники отдела бухгалтерского учета;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- сплошным методом в силу должностных и функциональных полномочий сотрудников.
- выборочным методом на уровне руководителей отделов.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении ведется в рамках предварительных и текущих контрольных мероприятий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники отдела правового обеспечения.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, ПФХД и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами отдела правового обеспечения и главным бухгалтером;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, поручений на оплату расходов, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия нефинансовых активов;
- мониторинг расходования средств субсидии на гос. задание по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- мониторинг расходования средств от иной приносящей доход деятельности.

Ведение текущего контроля осуществляется сплошным методом сотрудниками, отвечающими за совершаемый факт хозяйственной жизни и подписывающими первичные учетные документы, специалистами отдела бухгалтерского учета. При прохождении контроля документ подписывается соответствующими сотрудниками. В случае выявления нарушений, указанные нарушения фиксируются в журнале внутреннего контроля.

Проверку «входящих» первичных учетных документов для отработки их в учете проводят сотрудники отдела бухгалтерского учета, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей, в т.ч. подтверждающих контроль факта хозяйственной жизни.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «Внутренний финансовый контроль пройден» и (или) «Принято к учету», дату, подпись и расшифровку подписи. При выявлении нарушений делается отметка в журнале внутреннего контроля.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования средств в учреждении;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля на уровне комиссий оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

5.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности выборочным методом

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
2	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
3	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
4	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Проверка достоверности и правомерности операций по лицевым счетам. Правильность ведения журнала операций с безналичными денежными средствами.	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
6	Проверка правильности и обоснованности сумм дебиторской и кредиторской задолженности	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
7	Проверка бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер

Приложение № 9
к Положению об учетной политике
для целей бухгалтерского учета СПб ГБУ «ЦТЭО»,
утвержденному Приказом от 30.12.2022 № 68

ПОЛОЖЕНИЕ
О списании дебиторской и кредиторской задолженности
и признании дебиторской задолженности
сомнительной и безнадежной к взысканию.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н, Постановлением Правительства РФ от 06.05.2016 № 393.

1.2. Положение устанавливает порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности, правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности
сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации - должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством РФ порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации - должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством РФ, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством РФ;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3. Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- наличие справки из органов внутренних дел о приостановлении возбужденного дела;
- наличие решение судебных органов (судебных приставов) о приостановлении взыскания.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение после проведения инвентаризации, на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5. настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством РФ.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия постановления о приостановлении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения органов внутренних дел о приостановлении возбужденного дела;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

- копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом. Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем.

Кредиторская задолженность не востребованная кредитором списывается с баланса по факту проведения инвентаризации при условии:

- акты сверки, направляемые в адрес Кредитора, возвращаются неподписанными;
- кредитор не отвечает на обращения, направляемые в его адрес, не приходит за суммой задолженности или не сообщает реквизиты, по которым возможно вернуть задолженность.
- кредитор не отвечает на звонки, на письма.
- имеется подтвержденная информация (справка налогового органа), что кредитор исключен из ЕГРЮЛ или реестра индивидуальных предпринимателей.

В случае исключения кредитора из ЕГРЮЛ или реестра индивидуальных предпринимателей кредиторская задолженность списывается с балансового учета и на забалансовый счет не ставится. Во всех остальных случаях кредиторская задолженность списывается с баланса и ставится на учет на 20 забалансовый счет.

С 20 забалансового счета кредиторская задолженность списывается на основании Решения о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437), в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству РФ;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание - Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Порядок расчета резерва на предстоящую оплату отпусков

Данный порядок определяет формирование резерва на оплату отпусков сотрудников.

1. Резерв на оплату отпусков формируется исходя из фактических размеров фонда оплаты труда (ФОТ) с учетом страховых взносов во внебюджетные фонды.
2. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. При этом учитываются сведения, представленные специалистом кадрового обеспечения, исходя из количества дней неиспользованного отпуска отдельно по сотрудникам, участвующих в оказании услуг (производственный персонал) и административно-управленческого персонала на указанную дату.
3. Резерв расходов на оплату отпусков рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{Резерв} = K1 \times \text{ЗПср1} + K2 \times \text{ЗПср2}, \text{ где:}$$

K1, K2 – количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала);
 ЗПср1, ЗПср2 – средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала).
4. Резерв формируется отдельно в рамках выполнения государственного задания (КФО 4) и в рамках приносящей доход деятельности (КФО 2).
5. Ежегодные отчисления в резерв на оплату труда в бухгалтерском учете отражаются:
 в части обязательств по оплате отпусков за отработанное время:
 - по дебету счета 2 (4) 109 60 211 / кредиту счета 2 (4) 401 60 211 (производственный персонал)
 - по дебету счета 2 (4) 109 80 211 / кредиту счета 2 (4) 401 60 211 (административно-управленческий персонал);
 в части обязательств по уплате страховых взносов с сумм отпускных:
 - по дебету счета 2 (4) 109 60 213 / кредиту счета 2 (4) 401 60 213 (производственный персонал);
 - по дебету счета 2 (4) 109 80 213 / кредиту счета 2 (4) 401 60 213 (административно-управленческий персонал).
6. Начисление фактических расходов за счет созданного резерва в бухгалтерском учете отражается:
 в части обязательств по оплате отпусков за отработанное время:
 - по дебету счета 2 (4) 109 60 211 / кредиту счета 2 (4) 302 11 731 (производственный персонал);
 - по дебету счета 2 (4) 109 80 213 / кредиту счета 2 (4) 401 60 213 (административно-управленческий персонал);
 в части обязательств по уплате страховых взносов с сумм отпускных:
 - по дебету счета 2 (4) 109 60 213 / кредиту счета 2 (4) 303 00 731 (производственный персонал);
 - по дебету счета 2 (4) 109 80 213 / кредиту счета 2 (4) 303 00 731 (административно-управленческий персонал).
7. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, которая определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.
8. Оставшиеся по итогам года суммы резерва переносятся на следующий год для оплаты дней отпуска, не использованных в текущем году.

**Положение о порядке отражения в бухгалтерском учете
и отчетности событий после отчетной даты**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п. 6 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н и устанавливает порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты.

1.2. Лицом, ответственным за принятие решения об отражении в учете и отчетности операций после отчетной даты является начальник отдела бухгалтерского учета - главный бухгалтер учреждения.

2. Понятие событий после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни учреждения, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата не позднее двух дней до дня представления отчетности учредителю.

Событие после отчетной даты может быть корректирующим или не корректирующим.

Корректирующее событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

2.2. К корректирующим событиям после отчетной даты относятся:

События, хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, существовавшие на отчетную дату и завершившиеся до даты подписания бухгалтерской отчетности, такие как:

- получение соглашения о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания на первый год, следующий за отчетным и на года планового периода;
- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключении юридического лица из ЕГРЮЛ;
- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение, уточняющее суммы нанесенного ущерба.
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждением, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.3. Не корректирующие события – События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение будет вести свою деятельность, такие как:

- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- прекращение существенной части основной деятельности учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное увеличение или снижение стоимости основных средств, если это имело место после отчетной даты и приводящее к изменению сумм налогов;
- действия органов государственной власти.

3. Отражение событий после отчетной даты и их последствий в бухгалтерской отчетности

3.1. Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и годовой бухгалтерской отчетности независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете и отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения, либо путем раскрытия соответствующей информации.

3.3. При составлении бухгалтерской отчетности учреждение оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты делается соответствующий расчет. Учреждением должно быть обеспечено подтверждение такого расчета.

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности учреждения в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

3.5. Порядок расчета и отражения в бухгалтерском учете и отчетности налоговых последствий корректирующих событий после отчетной даты, предусмотренных настоящим пунктом, устанавливается отдельным положением по бухгалтерскому учету.

3.6. При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода в соответствии с настоящим пунктом. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

3.7. Не корректирующее событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Информация, раскрываемая в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должна указать на это.

В случае если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бухгалтерской отчетности, представленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения, то учреждение информирует об этом лиц, которым была представлена данная бухгалтерская отчетность.

Приложение № 12
к Положению об учетной политике
для целей бухгалтерского учета СПб ГБУ «ЦТЭО»,
утвержденному Приказом от 30.12.2022 № 68

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить: при смене руководителя коллектива или бригадира; при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников; по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

2.13. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

Результаты инвентаризации бланков строгой отчетности отражаются в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.6. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.9. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;

- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии

и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостатки) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостатков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	Год
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал

4	Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	Ежегодно на последний день отчетного периода	Год
5	Обязательства (кредиторская задолженность): — с подотчетными лицами — с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской	Последние три месяца Год
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Приложение № 13
к Положению об учетной политике
для целей бухгалтерского учета СПб ГБУ «ЦТЭО»,
утвержденному Приказом от 30.12.2022 № 68

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета
при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления _____ 20 ____ г.

г. Санкт-Петербург

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

(наименование должности увольняемого сотрудника) Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица) Ф. И. О.

Члены комиссии, созданной приказом _____ № ____ от _____ 20 ____ г. (далее — комиссия)

Ф. И. О.

Ф. И. О.

Ф. И. О.

Ф. И. О.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: *(точное описание сейфов и мест их расположения).*

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период _____ (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.). Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Руководитель

_____ Подпись _____ Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

_____ Подпись _____ Ф. И. О.

Члены комиссии

_____ Подпись _____ Ф. И. О.

_____ Подпись _____ Ф. И. О.

_____ Подпись _____ Ф. И. О.

_____ Подпись _____ Ф. И. О.

Приложения:

1. _____ ;
2. _____ ;
2. _____ ;

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листа.

Директор

_____ 20 ____ г.

Приложение № 14
к Положению об учетной политике
для целей бухгалтерского учета СПб ГБУ «ЦТЭО»,
утвержденному Приказом от 30.12.2022 № 68

**Перечень уполномоченных должностных лиц,
имеющих право подписи электронных документов**

Должность / статус	Наименование документов	Примечание
1	2	3
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставит подпись в листе согласования
Бухгалтер (главный специалист ОБУ)	Ведомости, журналы операций, решения Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Сотрудники, ответственные за имущество (МОЛ)	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставят подписи в листе ознакомления
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437) Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	
Члены инвентаризационной комиссии	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставят подписи в листе ознакомления
Подотчетные лица	Решение о командировке на территории России (ф. 0504512); Изменение Решения о командировке (ф. 0504513); Решение о командировке на территорию иностранного государства (ф. 0504515); Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);	